



## NOTICE A L'ATTENTION DES BÉNÉFICIAIRES DU DISPOSITIF DE PROTECTION DES TROUPEAUX CONTRE LA PRÉDATION (MESURE 7-6-1 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT LANDUEDOC-ROUSSILLON 2014-2020)

CAMPAGNE 2020

**Cette notice est une aide pour remplir le FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT. Veuillez la lire avant de compléter ce formulaire de demande de paiement.**

**POUR TOUT COMPLÉMENT D'INFORMATION : CONTACTER LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES (ET DE LA MER)**

### IDENTIFICATION ET FORMULATION DE LA DEMANDE

Seuls les usagers à qui l'attribution d'une subvention a été notifiée par arrêté [décision] d'attribution de subvention peuvent demander le paiement de cette aide, et cela uniquement après avoir engagé les dépenses relatives au projet de protection du (des) troupeau(x) concerné(s).

A cette fin, ils adressent au guichet unique service instructeur (DDT(M)) une demande de paiement (ou plusieurs successivement) dans le délai mentionné dans l'arrêté [décision] d'attribution de subvention. Ils utilisent le formulaire de demande de paiement qui leur a été adressé.

Le nombre maximum de demande de paiement est fixé à trois, soit deux acomptes et le solde.

La demande de solde doit être parvenue au service instructeur avant le :

Une demande de paiement (acompte ou solde) devra obligatoirement comprendre :

- le formulaire de demande de paiement (modèle joint à l'arrêté [décision] d'attribution),
- toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses mentionnées dans le formulaire. L'aide ne portera que sur les montants justifiés.

**Les DDT(M) pourront demander tous documents supplémentaires qu'elles jugeront nécessaires à l'instruction de la demande.**

**A noter :** s'il est souhaité que l'aide soit versée sur un compte différent de celui indiqué initialement dans la demande d'aide, cela doit être indiqué dans le formulaire (p3) et le nouveau RIB doit être joint.

Le formulaire de demande de paiement est structuré en 4 parties : une première partie sur l'identification et la formulation de la demande, puis 3 parties correspondant aux 3 types de dépenses qui peuvent être présentées : dépenses sur factures, dépenses de rémunération salariée, dépenses forfaitaires.

### Rappel éligibilité de l'opération et des dépenses :

L'opération doit être réalisée entre la date de début de validité (dépôt de la demande) et le 31 décembre 2020 .

Pour être éligibles, les dépenses relatives à l'opération doivent être initiées (par un 1<sup>er</sup> acte juridique passé, tel qu'un bon de commande, un devis signé, un marché attribué...) au plus tard le 31 décembre 2020.

Les dépenses devront être supportées par le demandeur **et payées au fournisseur** sur la période de validité de la subvention soit avant le 31 mai 2021

Compte tenu du délai pour réunir les pièces justificatives de l'acquittement de ses dépenses et pour compléter le formulaire de demande de paiement, le bénéficiaire est invité à anticiper la préparation de sa demande de solde pour être en mesure de respecter la date de fin de validité de la présente décision attributive de subvention.

### DÉPENSES SUR FACTURES

Les dépenses donnant lieu à factures sont : **gardiennage** ou surveillance des troupeaux **par prestation de service** ; achat de matériel ; achat, stérilisation et test de comportement des chiens de protection ; analyse de vulnérabilité et accompagnement technique.

Pour ces dépenses, le calcul de la subvention s'effectuera à partir des montants hors taxes.

Dans le cas où votre structure ne peut pas récupérer le TVA, les dépenses sont présentées en TTC et vous devez fournir une attestation des services fiscaux de non-déductibilité de la TVA.

**Les dépenses présentées doivent être supportées par le bénéficiaire**, être nécessaires à la réalisation de l'opération et comporter un lien démontré avec celle-ci. Elles sont justifiées par des factures établies au nom du bénéficiaire de l'aide, acquittées par les fournisseurs ou les prestataires.

Une facture sera considérée comme acquittée lorsque :

- y est apposée la mention "acquittée le" ainsi que la date et le moyen de paiement, le cachet et la signature du fournisseur.
- ou les factures sont accompagnées de l'état récapitulatif des factures visé par le comptable public (pour les structures publiques) ou le commissaire aux comptes ou l'expert comptable (pour les structures privées). L'état récapitulatif porte la mention « acquitté », le nom/prénom du signataire, sa signature et son cachet ;

Lorsqu'une facture comporte des éléments qui ne sont pas éligibles et/ou pas en rapport avec la réalisation de l'opération de protection des troupeaux, il est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent aux dépenses éligibles, par exemple en surlignant les montants à retenir.

Les factures justifiant les dépenses de gardiennage/surveillance par prestation de service doivent être accompagnées des justificatifs de déclaration et de cotisation de l'activité à la MSA. Dans le cas du gardiennage réalisé par un membre du groupement pastoral, en l'absence de ces justificatifs, les dépenses seront plafonnées à hauteur de 28,3 €/j (forfait éleveur-berger).

Pour les analyses de vulnérabilité, l'accompagnement technique et le test de comportement du chien, le rapport correspondant à la réalisation de l'action doit être fourni en plus de la facture du prestataire.

Toute demande concernant les chiens doit être accompagnée d'un document attestant de l'identification de ces chiens et du carnet de vaccination ou une attestation de vaccination à jour du vétérinaire avec le numéro d'identification du chien lisible.

## **DÉPENSES DE RÉMUNÉRATION : GARDIENNAGE SALARIÉ**

Les dépenses de personnel comprennent les salaires et les charges sur salaires (cotisations sociales patronales et salariales, ...), ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et/ou au contrat de travail. Seuls les personnels travaillant directement sur le projet de protection du troupeau seront retenus. Sont exclus les jours de formation des personnels directement concernés par le projet (sauf s'ils ont un lien direct avec l'action de protection), les jours consacrés aux activités internes sans lien avec l'action et les congés maladie.

Ces dépenses sont prises en charge sur la base des coûts réels et sont proportionnées au temps effectivement consacré par les salariés à la réalisation de l'opération en cercle 0 et/ou 1. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante, en l'occurrence dans le cahier de pâturage.

Le bénéficiaire de l'aide est responsable de la justification du temps déclaré et a l'obligation de produire les justificatifs nécessaires en cas de contrôle.

Les dépenses de personnel sont justifiées par les copies des bulletins de salaire/fiche de paie accompagnés du récépissé d'embauche de la MSA ou du carnet TESA (Titre Emploi Simplifié Agricole), le bordereau d'appel à cotisation (toutes les pages) ou attestation MSA indiquant le montant des charges patronales relatives à l'embauche aidée, le cahier de pâturage daté et signé par le responsable du troupeau qui en transmet une copie à chaque demande de paiement et conserve l'original. D'autres justificatifs (ex ; contrat de travail) pourront éventuellement être demandés par le service instructeur.

## **DÉPENSES DE FORFAITAIRES**

Le gardiennage éleveur-berger : le paiement est justifié par la déclaration du temps de travail consacré à la surveillance du troupeau en cercle 0 et/ou 1. Ce temps de travail doit être enregistré et tracé sous une forme probante, en l'occurrence dans le cahier de pâturage.

L'entretien du chien de protection : le paiement s'effectue sur une base forfaitaire et se justifie sur présentation de la copie du certificat d'identification du chien et du carnet de vaccinations CHPLR (C-maladie de Carré ; H-hépatite de Rubbarth ; P-parovirose ; L-leptospirose ; R-rage) à jour de l'animal ou attestation du vétérinaire de vaccination CHPLR à jour selon les engagements prévus dans le dispositif. Le forfait annuel est versé quelque soit le temps de présence du chien. Le nom et le numéro des chiens doivent être inscrits lisiblement dans le formulaire de demande de paiement.

## **SANCTIONS ÉVENTUELLES**

Si, dans la demande de paiement, des dépenses sont présentées comme éligibles alors qu'elles ne le sont pas, une pénalité pourra être appliquée par le service instructeur, tel que rappelé sur la première page du formulaire.